

**Resolución 7 de febrero de 2025 de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, por la que se convoca, para su cobertura mediante el sistema de libre designación, una Jefatura de Sección del Servicio de Contabilidad, Subdirección Técnica de Gestión Económica y Contratación Administrativa (DTCSYGE) de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria. (J011/25)**

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre (B.O.E. nº 301 de 17 de diciembre), del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, en la disposición transitoria sexta, punto 1 c) establece que "se mantendrá vigente, con rango reglamentario y sin carácter básico, y en tanto se proceda a su modificación en cada servicio de salud, el Real Decreto Ley 1/99, de 8 de enero, sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social."

En tanto no se desarrolle por el servicio de salud correspondiente la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, se mantiene con carácter temporal y con rango reglamentario el Real Decreto-Ley 1/99, de 8 de enero (B.O.E. de 9 de enero) sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, en cuyo artículo 23 se establece que "cuando los puestos de Jefatura de Unidad, tanto sanitaria como no sanitaria, lo tengan así establecido en las plantillas correspondientes, se proveerán por el sistema de libre designación".

El Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, en el apartado 6 sobre la Provisión de puestos de Jefatura, indica que "la implantación de estas reglas de provisión se irá realizando de forma progresiva en lo que se refiere a los puestos de Jefaturas que ocupa el personal sanitario no facultativo, esto es, Supervisores de Área y Unidad y Coordinadores de Calidad, entre otros. Asimismo, se impulsará la adecuación de este procedimiento en los supuestos de provisión de cualquier tipo de puestos de Jefatura del personal de gestión y servicios".

Atendiendo a la Resolución de 18 de Abril de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales por la que se propone la modificación de apertura de todos los puestos de jefatura estatutaria tanto médicas, como de enfermería y de gestión y servicios, ya sean de nombramiento provisional o de libre designación, de tal manera que las mismas puedan ser desempeñadas por profesionales pertenecientes a cualquiera de los tres regímenes jurídicos (funcionario, laboral y estatutario) y siempre que se cumplan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto en la correspondiente convocatoria.

Existiendo puestos vacantes dotados presupuestariamente y con el fin de atender a las necesidades organizativas y asistenciales, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud (B.O.C.M. 25 DE MARZO DE 2013) en cuya sección 6ª se regula la provisión de puestos de jefatura así como en el Real Decreto Ley 1/99 8 de enero citado, *sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social*, en uso de las competencias que tiene delegadas en virtud de lo establecido en el apartado primero, 1.f) de la Resolución de 12 de junio de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, de delegación de competencias en materia de gestión de personal (B.O.C.M. de 19 junio 2018), esta Gerencia Asistencial de Atención Primaria:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/esv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1239548586632459811115

## ACUERDA

Convocar para su provisión, mediante el sistema de libre designación, un **puesto de Jefe/a de Sección del Servicio de Contabilidad, Subdirección Técnica de Gestión Económica y Contratación Administrativa (DTCSYGE)** de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, con arreglo a las siguientes:

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### 1. Objeto de la Convocatoria

- 1.1. Seleccionar, mediante el procedimiento de libre designación, un puesto de **Jefe/a de Sección del Servicio de Contabilidad**, cuya descripción, contenido y perfil del puesto se recoge en el ANEXO III de la convocatoria.
- 1.2. El régimen retributivo aplicable es el fijado en el Capítulo IX de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de personal estatutario de los servicios de salud, dependiendo de la cuantía de los diferentes conceptos del grupo o categoría a la que pertenezca el puesto de trabajo, que, en todo caso, será fijada presupuestariamente para cada ejercicio económico, mediante la correspondiente Ley de presupuestos de la Comunidad de Madrid y Orden de Retribuciones aplicable.

#### 2. Requisitos de los candidatos:

##### 2.1. Requisitos generales:

- Podrá participar el personal en servicio activo o con reserva de puesto, que ostente la condición de personal:
  - Personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1, A2 o C1 del personal de Gestión y Servicios pertenecientes a la Función Administrativa.
  - Personal estatutario interino prestando servicios en la Gerencia Asistencial de Atención Primaria con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación A1, A2 o C1 del personal de Gestión y Servicios pertenecientes a la Función Administrativa.
  - Personal laboral fijo o interino con cargo vacante, prestando servicios en la Gerencia Asistencial de Atención Primaria con plaza adscrita a los subgrupos de clasificación I, II o III (del 10 al 5) de personal de Gestión y Servicios pertenecientes a la Función Administrativa.
- Ostentar la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o reunir alguno de los requisitos establecidos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.



- No haber sido sancionado con separación del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.
- En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo segundo de este punto 2.1., no encontrarse inhabilitado por sanción o pena para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones de servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos.
- Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento. Dicho requisito se exigirá al candidato que haya resultado seleccionado.
- Acreditar una experiencia profesional previa en plazas de la función administrativa que requiere el puesto, un periodo mínimo de 3 años.
- Acreditar, en el momento de la formalización del nombramiento lo dispuesto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, presentando una Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Poseer los conocimientos específicos exigibles detallados en el Anexo III de la convocatoria.

## 2.2. Requisitos de titulación:

- Estar en posesión del título de licenciado, graduado, diplomado o bachiller superior, expedido, homologado y/o convalidado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- Los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento.

## 3. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección se efectuará por la Comisión de Selección y consistirá en el baremo según se refleja en el **Anexo IV**:

### Fase 1: 1. Experiencia profesional y formación (Máximo 50 puntos):

#### 1.1. Experiencia profesional (Máximo 30 puntos).

- 1.1.1. Por cada mes completo de servicio prestado en las Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: 0,2 puntos por mes (**máximo 5 puntos**).



1.1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en el área de Contabilidad de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria: 0,2 puntos por mes (**máximo 25 puntos**).

1.2. **Formación específica** (Máximo 20 puntos).

1.2.1. Cursos relacionados con los conocimientos específicos y manejo de las siguientes herramientas informáticas: Excel. 0,1 puntos por hora lectiva (máximo 10 puntos).

1.2.2. Cursos relacionados con los conocimientos específicos y manejo de las siguientes herramientas informáticas: SAP-NEXUS. 0,1 puntos por hora lectiva (máximo 10 puntos).

**Fase 1: 2. Proyecto técnico de organización y planificación de Sección (Máximo 20 puntos)**

Se valorará la presentación de un Proyecto Técnico de Gestión de la Unidad de acuerdo con el perfil definido para el puesto, elaborado con arreglo a los siguientes criterios:

- Análisis de estructura organizativa.
- Aplicación práctica en un procedimiento normalizado de trabajo.
- Diseño de iniciativa y propuestas de mejora concretando los beneficios que aportarían.

**Será necesario alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos en esta fase para pasar a la segunda fase del proceso de selección.**

**2. Fase 2: Entrevista personal (Máximo 30 puntos)**

Se evaluarán las competencias interpersonales del puesto:

- Conocimiento de la Organización de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y del Servicio Madrileño de Salud.
- Contabilidad de impuestos: IVA, IRPF.
- Conocimientos seguros sociales.
- Conocimientos avanzados en NEXUS:
  - Módulo OE- Extrapresupuestaria
  - Módulos TE- Terceros
  - Módulo Nóminas
  - Módulo Cuenta Anual

**La calificación final se obtendrá con el resultado de la suma de las dos fases del procedimiento de selección.**



#### 4. Solicitudes:

- 4.1. Los interesados podrán presentar la solicitud para participar en el proceso convocado, según modelo que se adjunta como **Anexo I**.
- 4.2. El plazo para la presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, en la intranet de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y en los tablones de Anuncios de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
- 4.3. La solicitud irá dirigida a la Dirección Técnica de Recursos Humanos de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria. La presentación de solicitudes se realizará electrónicamente, a través de la sede electrónica de la Comunidad Madrid, conforme a lo establecido en el Decreto 188/2021 de relaciones telemáticas y en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según instrucciones del Anexo V.

Si alguna de las personas interesadas presentase su solicitud presencialmente, se requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud. Por ello, en la resolución provisional de admitidos aparecerá como excluido y solo será admitido si realiza la subsanación. (Según indica el artículo 5.3 segundo párrafo, de participación de procesos selectivos en el Decreto 188/2021, de 21 de julio).

Junto con la solicitud, los aspirantes deberán **aportar la documentación que se relaciona**, salvo que los documentos del candidato ya consten en el expediente personal de la Gerencia de Atención Primaria:

- Copia del DNI.
- Copia del título de Graduado, licenciado, diplomado o bachiller superior.
- **Proyecto de Gestión (\*)**. La no presentación del Proyecto de Gestión, no se considerará subsanable, e impedirá la valoración de la documentación presentada, dando lugar a la calificación como excluido del candidato.
- Experiencia profesional en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud: certificaciones expedidas por el Gerente, Director de Gestión o de Recursos Humanos de la Institución o Instituciones en las que el concursante hubiera prestado servicios valorables por la presente convocatoria.
- Curriculum académico, profesional y formativo (los cursos con su certificación correspondiente en horas o su equivalente en créditos).
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de



no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública. (Anexo II).

(\*) La no presentación de la documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes impedirá la valoración de la misma.

## 5. Comisión de Selección:

La valoración de los méritos de los candidatos correrá a cargo de una Comisión de Selección, órgano colegiado cuyo funcionamiento está regulado en el Capítulo II, Sección 3ª del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector, cuyos miembros pertenecerán al ámbito de gestión del puesto de trabajo convocado y que estará compuesta por:

- Director Técnico de Compras, Suministros y Gestión Económica o persona en la que delegue.
- Subdirector de Compras, Suministros y Gestión Económica o persona en la que delegue.
- Secretario: designado por la Dirección Técnica correspondiente.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto; actuarán de acuerdo con los criterios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia; y serán responsables de:

- Verificar que los candidatos reúnen los requisitos exigidos en esta convocatoria.
- Elaborar los listados provisionales de admitidos y excluidos.
- Valorar los méritos aportados por los participantes de acuerdo con lo establecido en el ANEXO III de la convocatoria.
- Resolver las reclamaciones presentadas por los aspirantes.
- Realizar las entrevistas a los candidatos, a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes conforme al perfil del puesto del Anexo III.
- Levantar Actas de sus deliberaciones, donde constarán de forma motivada las puntuaciones otorgadas a cada participante en cada uno de los apartados.

La Comisión de Selección podrá solicitar los informes que considere necesarios en relación con los currículos profesionales de los candidatos y efectuará a los aspirantes, previa convocatoria, cuantas cuestiones estime oportunas relativas a dicho currículo.

## 6. Admisión de aspirantes:

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisados los documentos aportados por los candidatos, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria emitirá Resolución de la relación **provisional** de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La misma se publicará en la Intranet de Atención Primaria.

6.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar alegaciones y/o reclamaciones con el fin de subsanar los defectos u omisiones, las cuales se darán por resueltas con la publicación de la Resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de provisión.

6.3. Una vez cumplido el plazo de subsanación, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria emitirá Resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos al proceso de selección. Estas resoluciones serán publicadas en la Intranet.





## 7. Propuesta de Adjudicación:

7.1 Concluido el proceso de evaluación por la Comisión de Selección, se publicará en la Intranet de Atención Primaria, las calificaciones **provisionales** obtenidas por los aspirantes, que dispondrán de un plazo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones, que se darán por resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas.

7.2 Tras la publicación de las calificaciones definitivas en la Intranet de Atención Primaria, la Comisión de Selección elevará a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria la propuesta de nombramiento del candidato que mejor puntuación hubiera obtenido en el proceso selectivo.

7.3 En el caso de presentarse un solo candidato todas las fases señaladas desde el punto 6.2, 7.1 y 7.2 podrán acumularse en un solo acto administrativo. La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación.

## 8. Nombramiento:

La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dictará Resolución de adjudicación de la plaza convocada.

El plazo de toma de posesión será de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación del puesto en la Intranet de Atención Primaria. La provisión del puesto convocado podrá declararse desierta, mediante Resolución motivada, cuando no concurren candidatos idóneos para su desempeño.

Por razones motivadas, la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, podrá acordar libremente el cese del titular del puesto que se convoca. El cese supondrá la incorporación del interesado a su puesto de trabajo.

## 9. Recursos:

Contra la presente Resolución que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que la ha dictado o ante el Viceconsejería de Sanidad y Dirección General del SERMAS de la Comunidad de Madrid en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer para mejor defensa de sus intereses a través del siguiente enlace <https://sede.comunidad.madrid/denuncias-reclamaciones-recursos/recurso-alzada-sanidad>

Madrid; 7 de febrero de 2025

Firmado digitalmente por: AZCUTIA GÓMEZ MARIA ROSARIO  
Fecha: 2025.02.11 14:49

**Maria Rosario Azcutia Gomez**  
Gerente Asistencial de Atención Primaria



La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/esv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1239548586632459811115**

## ANEXO VI. GUIA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud estará disponible en la dirección de la Intranet:

<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas>



Inicio > Salud >

# Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Última actualización: 28/11/2024

Secciones

- Requisitos
- Documentación a presentar
- Presentación de solicitudes
- Órgano responsable

Plazo indefinido

Tramitar

### Descripción

**Referencia**  
L49

**Descripción**  
Solicitudes de Modificación de datos personales y/o nómina, Anticipos, Certificados, Reducción de jornada, Cambio de situación administrativa, Participación en promoción interna temporal, Participación en movilidad interna, Participación en convocatorias específicas, Jubilación, Prolongación de la permanencia en el servicio activo y sus prórrogas, Reincorporación y reintegro provisional, Renuncia a nombramiento, Consultas, sugerencias y reclamaciones y Cualquier otra solicitud que deba dirigirse a Recursos Humanos.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico de la Consejería de sanidad o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para presentar la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de certificación" o cualquier otro sistema de firma electrónica de la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Dispones de La Guía de tramitación electrónica, es un documento que explica la realización de las gestiones y los trámites de la administración de la Comunidad de Madrid por internet:

[Guía de tramitación electrónica | Comunidad de Madrid](#)

Para rellenar la solicitud deberás acceder enlace

(<https://sede.comunidad.madrid/autorizaciones-licencias-permisos-carnes/tramites-rrhh-sermas/tramitar>) y pinchar en el botón TRAMITAR para entrar al formulario y cumplimentarlo.



# Trámites de Recursos Humanos en centros del Servicio Madrileño de Salud

Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid

Última actualización: 26/11/2024



## Tramitar

Para presentar la solicitud solo tienes que seguir estos pasos:

1. Prepara la documentación y/o anexos que vayas a aportar junto a la solicitud.
2. Pulsa CUMPLIMENTAR y accede al formulario en línea. Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.
3. Para finalizar, pulsa ENVIAR A REGISTRO. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

Trámites de Recursos Humanos del SERMAS

Cumplimentar

A continuación, debemos de CUMPLIMENTAR la solicitud del formulario.


Comunidad de Madrid \*\*\*\*

## CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Trámites de Recursos Humanos del SERMAS

IMPRESO: 3235F1

**PASO 1.** Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

No soy un robot  RECAPTCHA  
Protección - Términos

**PASO 2.** Selecciona una de estas dos opciones.

CUMPLIMENTAR FORMULARIO



Si no finalizas su cumplimentación, podrás recuperarlo más tarde accediendo con el localizador que aparecerá en pantalla y que deberás guardar.

RECUPERAR FORMULARIO

LOCALIZADOR:

Introduce el localizador y accede al formulario cuyos datos quieres recuperar.

1. Cumplimentamos la pestaña DATOS BÁSICOS.
2. En la pestaña DATOS ESPECIFICOS. (Rellenamos):
  - a. Motivo de la solicitud: **Participación en convocatorias específicas**
  - b. Documentación que se adjunta: **(Anexo I, Anexo II, etc... Titulación)**
  - c. Solicita: **“Convocatoria JE/DC/RE CS XXX” o “Convocatoria específica”**  
**Muy importante reseñar el código de la convocatoria CXXX/25 ó JXXX/25**
3. En la pestaña FECHA, FIRMA Y DESTINO: Importante Unidad destino: **Unidad Apoyo Jurídico CDORGA:07UN521 IDORGA:4357**

Organismo destinatario
Dirección General / Organismo: *
<input type="text" value="Dirección Técnica de Recursos Humanos (SERMAS)"/>
Consejería destino:
<input type="text" value="CONSEJERÍA DE SANIDAD"/>
Destinatario (continuación)
Unidad:
<input type="text" value="Unidad Apoyo Jurídico CDORGA:07UN521 IDORGA:4357"/>

En la pestaña PROTECCIÓN DE DATOS. Pulsamos FINALIZAR **si hemos acabado la solicitud** o SALIR (Apuntando el código que nos indica para volver a la cumplimentación de formularios en cualquier momento, en este caso **no hemos presentado todavía la solicitud**, tenemos el código de un formulario). Podremos acceder más tarde con la opción "RECUPERAR FORMULARIO"



Si el formulario está listo para enviar a registro. **En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.**

**Anexo I (firmado), Anexo II (firmado), Titulación requerida, DNI, Proyecto Técnico, etc...**

CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS

PROCEDIMIENTO: Trámites de Recursos Humanos del SERMAS  
IMPRESO: 3235F1

El formulario tiene el siguiente código de localización: [REDACTED]  
Si no vas a finalizar la presentación de la solicitud en este momento, guarda este código. Podrás acceder a ella más tarde con los datos que cumplimentaste a través de la opción "Recuperar formulario".

PASO 1. Marca la casilla que se visualiza en el recuadro como medida de seguridad.

No soy un robot

PASO 2. Selecciona una de estas dos opciones.

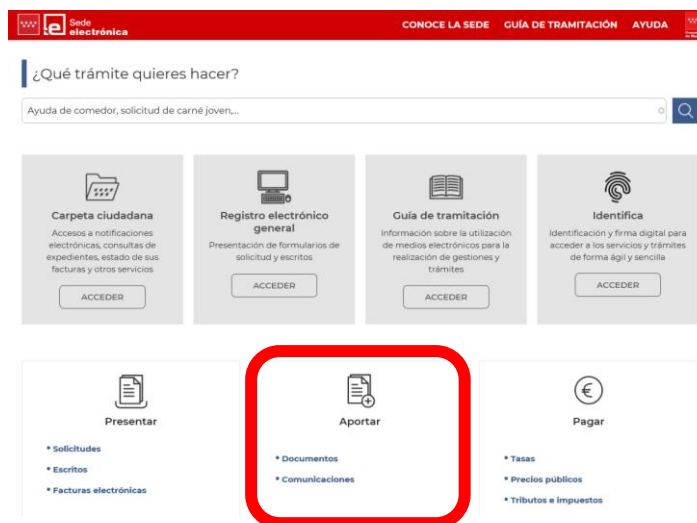
**ENVIAR A REGISTRO** El formulario está listo para enviar a registro. En la siguiente pantalla podrás adjuntar el resto de los documentos que acompañan a la solicitud.

DESCARGAR FORMULARIO Puedes descargar el formulario cumplimentado en formato pdf y presentarlo más tarde por registro electrónico.

En ENVIAR A REGISTRO se firma digitalmente la solicitud (AUTOFIRMA, requerido) y se realiza la presentación telemática de la solicitud con su correspondiente registro (**EN ESTE MOMENTO ES CUANDO LA SOLICITUD ESTÁ PRESENTADA POR REGISTRO**).

Se puede aportar documentos a la solicitud presentada en cualquier momento (**dentro del periodo del plazo de la convocatoria**) a través del cualquier medio electrónico de la Administración digital (Sede electrónica, Mi carpeta ciudadana, etc...)

<https://sede.comunidad.madrid/>



La Comunidad de Madrid pone a disposición de tod@s un manual para la aportación de documentos en Sede electrónica: <https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/aporte.pdf>

## ANEXO IV

### BAREMO RESPONSABLE DE ENFERMERÍA CENTRO DE SALUD GENERAL FANJUL

#### 1. Valoración de méritos (valoración máxima 40 puntos)

##### a) Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

- Por servicios prestados en puestos de responsabilidad de enfermería en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud: 0,30 puntos por mes trabajado.
- Por servicios prestados en puestos de Dirección o Gestión en Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud: 0,50 puntos por mes trabajado.
- Por cada mes de servicios prestados como enfermero/a A2 o en categorías de enfermería en centros de salud del Sistema Nacional de Salud: por mes 0,20 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en categorías de enfermería A2 en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud distintas de centros de salud: por mes 0,10 puntos

Para la valoración del apartado de Experiencia Profesional se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Al personal nombrado para refuerzos o guardias, se le reconocerá un mes completo de servicios prestados por cada 140 horas realizadas al mes o la parte proporcional que corresponda a la fracción. Si dentro de un mes natural se hubieran realizado más de 140 horas de trabajo como tal, solo podrá computarse un mes de servicios prestados, sin que el exceso de horas efectuado pueda ser aplicado para el cómputo de servicios prestados en otro mes. El cómputo debe hacerse sobre el total de días trabajados. Los meses serán computados por los días naturales que contengan. Dichos servicios se valorarán según los apartados anteriormente reseñados.
2. Si los solicitantes acreditan certificaciones con diferentes servicios prestados en un mismo periodo, solo se computarán una vez, valorando los servicios que mayor puntuación tengan, según los apartados anteriores.
3. El cómputo del tiempo trabajado a tiempo parcial se realizará de forma proporcional al tiempo completo, a excepción de los periodos de excedencia por cuidado de hijos menores de 3 años o descanso maternal, que se hará a tiempo completo.



**b) Formación (máximo 10 puntos)**

- Por cada curso académico o curso de más de 150 horas impartidas : 1,5 puntos
- Por cada curso de más de 4 meses o curso de 70 a 150 horas impartidas: 1 punto
- Por cada curso de 1 a 4 meses o curso de 30 a 69 horas impartidas: 0,5 puntos
- Por cada curso de menos de 1 mes o curso de 10 a 29 horas impartidas: 0,25 puntos

Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomará como referente para la valoración de los cursos las horas. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

- Publicaciones, comunicaciones y proyectos de investigación:
  - Por cada poster/comunicación: 0,25 puntos
  - Por cada ponencia/conferencia: 0,50 puntos
  - Por cada publicación: 1 punto
  - Colaborador en proyecto de investigación: 1,5 puntos
  - Investigador principal en proyecto de investigación: 2 puntos

**2. Entrevista personal (máximo 20 puntos)**

**3. Proyecto de Organización y Planificación de Servicio (valoración máxima 40 puntos)**

Se valorará teniendo en cuenta tanto la calidad del proyecto, como la adecuación de la trayectoria profesional del candidato al puesto.

El Proyecto Técnico de Organización y Planificación versará sobre una propuesta de organización y gestión, en el que se desarrollen las funciones del puesto (Anexo III) y se propongan mejoras en la gestión.

Criterios de valoración:

- Calidad y viabilidad del proyecto.
- Desarrollo organizativo.
- Innovación e iniciativas.

\*\*\*\*\*

## ANEXO III

### JEFATURA DE SECCIÓN de CONTABILIDAD

#### Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica

#### 1. Denominación, Categoría, Adscripción orgánica y funcional del puesto Convocado:

- A. **Denominación:** Jefatura de Sección del Servicio de Contabilidad
- B. **Adscripción orgánica y funcional:** Subdirección Técnica de Gestión Económica y Contratación Administrativa / Dirección Técnica Compras, Suministros y Gestión Económica

#### 2. Funciones:

- a. Colaboración y Soporte en la Organización de la Unidad.
- b. Seguimiento Capítulo I
- c. Gestión y Contabilidad de Nóminas.
  - a. Tramitación Nóminas
  - b. Tramitación Retribuciones Devengadas No Incluidas en Nómina.
- d. Gestión Saldos Extrapresupuestarios.
  - a. Retrocesiones
  - b. Retenciones Judiciales
  - c. Pagos a sindicatos.
  - d. Otras
- e. Seguimiento Contabilidad Financiera Nómina.
  - a. Préstamos Ordinarios y Extraordinarios.
  - b. Reintegro Haberes Indebidos.
  - c. Reintegros corrección de Errores.
- f. Liquidación IRPF. Liquidación y Seguimiento.
- g. Liquidación de Seguros sociales. Liquidación y Seguimiento.
- h. Contabilidad de IVA. Liquidación y Seguimiento.
- i. Coordinación con el Departamento de Retribuciones en la elaboración de procedimientos de trabajo.
- j. Seguimiento Otros Ingresos.
- k. Apoyo al seguimiento y cierre de la Contabilidad Financiera.
- l. Elaboración de Informes de situación.

#### 3. Competencias y Conocimientos específicos:

- a. Conocimiento de la Organización de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria y del Servicio Madrileño de Salud
- b. Iniciativa, innovación y capacidad de planificación
- c. Conocimientos avanzados en NEXUS.
  - a. Módulo OE- Extrapresupuestaria
  - b. Módulos TE- Terceros
  - c. Módulo Nóminas
  - d. Módulo Cuenta Anual
- d. Herramientas Ofimáticas: Excel nivel avanzado, Power BI

## ANEXO II

### DECLARACIÓN JURADA

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ realiza declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente, o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

Madrid, de de 2025

Firmado



Etiqueta del registro

## ANEXO I

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (DTCSYGE) DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA. (J00X/25)**

### 1.- Datos del Interesado:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre			Fecha de Nacimiento		
Nacionalidad			Dirección		
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

### 2.- Datos de el/la representante:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre/Razón social				Correo electrónico	
Fax		Teléfono 1		Teléfono 2	

### 3.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
EL PRESENTE ANEXO I (Debidamente Cumplimentado y Firmado)	<input type="checkbox"/>
COPIA DNI	<input type="checkbox"/>
COPIA TITULACIÓN REQUERIDA	<input type="checkbox"/>
PROYECTO DE GESTIÓN (*). LA NO PRESENTACIÓN NO SE CONSIDERARÁ SUBSANABLE	<input type="checkbox"/>
Certificaciones expedidas por el Gerente, Director de Gestión o de Recursos Humanos de la Institución o Instituciones en las que el concursante hubiera prestado servicios valorables por la presente convocatoria.	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS ACREDITADOS	<input type="checkbox"/>
DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (ANEXO II)	<input type="checkbox"/>

I/La firmante SOLICITA ser admitido/a proceso al que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

### INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir información Institucional de la Comunidad de Madrid.

No deseo recibir información Institucional de la Comunidad de Madrid.

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales

En Madrid, a ..... de ..... de 2025

(A rellenar por la Administración)

FIRMA

PUNTUACIÓN

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Fichero de participantes en la reorganización interna, convocado por la Gerencia Asistencial de Atención Primaria", cuya finalidad es disponer por orden de puntuación a los concursantes en cada categoría, a fin de adjudicar las plazas solicitadas según su propia prioridad, y no podrán ser cedidos, salvo cesiones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DESTINATARIO

**DIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS.  
GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA.  
CONSEJERIA DE SANIDAD SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD.  
CL. San Martín de Porres, nº 6 - Madrid**